

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Державний біотехнологічний університет**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДБТУ

Р.С. Тихонченко

«28» жовтня 2021 р.



**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу з використанням**  
**дистанційних технологій в умовах карантину**

УХВАЛЕНО  
рішенням вченої ради ДБТУ  
протокол № 2 від «28» жовтня 2021р.

Харків – 2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу з використанням дистанційних технологій в умовах карантину (далі – Положення) в Державному біотехнологічному університеті (далі – Університет) регламентує основні засади організації навчальних занять, проведення екзаменаційних сесій та атестацію здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій в умовах карантину.

1.2. Положення розроблено відповідно до рішення Кабінету Міністрів України щодо запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форм власності та сфери управління, листів Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 № 1/9-154, від 27.03.2020 № 1/9-178, постанови Кабінету Міністрів України № 211 від 11.03.2020 року «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами).

1.3. Положення є складовою положень «Про організацію освітнього процесу в ДБТУ», «Про проведення поточного та семестрового контролю навчання студентів», «Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти».

1.4. Під навчанням з використанням дистанційних технологій розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь та компетентностей, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

1.5. Метою навчання з використанням дистанційних технологій є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певним освітнім рівнем та освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою відповідно до стандартів вищої освіти України.

1.6. У Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами навчання з

використанням дистанційних технологій, під час якої учасники освітнього процесу взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

- веб-ресурси навчальних дисциплін, у тому числі дистанційні курси, - систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін, яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

- веб-середовище навчання з використанням дистанційних технологій - системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін, програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів навчання з використанням дистанційних технологій та управління навчанням з використанням дистанційних технологій;

- навчання з використанням дистанційних технологій - форма організації освітнього процесу у закладах вищої освіти, яка забезпечує реалізацію навчання з використанням дистанційних технологій та передбачає можливість отримання здобувачам вищої освіти документів встановленого зразка про відповідний освітній рівень;

- технології дистанційного навчання - технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін, а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

- синхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники освітнього процесу одночасно перебувають у веб-середовищі навчання з використанням дистанційних технологій (чат, аудіо-, відео-конференції, соціальні мережі тощо);

- система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін - програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів

навчання з використанням дистанційних технологій до цих веб-ресурсів;

- суб'єкти навчання з використанням дистанційних технологій - здобувачі вищої освіти та особи, які забезпечують освітній процес навчання з використанням дистанційних технологій (педагогічні та науково-педагогічні працівники, методисти, фахівці тощо).

1.7. Затвердження освітніх програм і змін до них (за необхідності) та навчальних планів за освітніми програмами (спеціальностями) відбудеться на дистанційному засіданні вченої ради в on-line режимі.

1.8. Положення вводиться в дію наказом ректора та оприлюднюється на сайті Університету.

## **2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

2.1. Навчання з використанням дистанційних технологій організовується на період карантину відповідно до робочих навчальних планів Університету.

2.2. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка, контрольні заходи, атестація здобувачів вищої освіти.

2.3. Основними видами навчальних занять з використанням дистанційних технологій є: лекція, семінар, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації та інші.

2.4. Лекція, консультація, семінар проводяться зі здобувачами вищої освіти дистанційно у синхронному або асинхронному режимі в обсязі відповідно до робочого навчального плану. НПП, що викладає дисципліну визначає організацію проведення заняття і оприлюднює на обраній платформі для спілкування уточнений час для консультацій.

2.5. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання з використанням дистанційних технологій під час занять, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

2.6. Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни. НПП, що викладає дисципліну, оприлюднює на обраній платформі для спілкування зі студентами уточнену форму навчання та час для консультацій.

2.7. Лабораторне заняття проводиться очно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (після завершення карантину) або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

2.8. До інших видів навчальних занять при здійсненні освітнього процесу можуть відноситись ділові ігри, виконання проєктів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі.

2.9. Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється з використанням дистанційних технологій у вигляді навчальної, виробничої, передатестаційної практики і проводиться на робочих місцях на виробництві та в сфері послуг або із використанням технологій дистанційного навчання за наявності відповідних веб-ресурсів і можливостей доступу до них.

2.10. Контрольні заходи з навчальної дисципліни при здійсненні підготовки фахівців з використанням дистанційних технологій навчання включають проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші визначені Університетом контролі знань, умінь та компетентностей, набутих здобувачем вищої освіти у процесі навчання.

Усі контрольні заходи в Університеті та атестація здобувачів вищої освіти можуть здійснюватися дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення автентифікації здобувача вищої освіти.

2.11. Відповідальними за автентифікацію здобувачів вищої освіти під час здачі екзаменаційних сесій та атестації є заступники декана факультету та/або куратори академічних груп та/або фахівці деканату факультету шляхом участі останніх в проведенні контрольних заходів та атестації з

наступним засвідченням підписом у відомості обліку успішності.

2.12. Оплата праці викладачів здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, оскільки викладач проводить заняття з використанням дистанційних технологій та/або виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

2.13. У випадку, коли викладання навчальної дисципліни з використанням дистанційних технологій в повному обсязі передбаченому робочою навчальною програмою неможливе, її вивчення та підсумковий контроль можуть бути перенесені на наступний навчальний семестр з внесенням відповідних змін до індивідуальних навчальних планів студентів та НПП.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ**

3.1. Екзаменаційна сесія для усіх здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів (ОС) бакалавра та магістра, та всіх курсів (років) навчання, проводиться згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на навчальний рік.

3.2. Для організації дистанційної форми проведення екзаменаційної сесії:

3.2.1. Навчальний відділ спільно з деканатом факультету розробляє та затверджує в установленому порядку розклад проведення заліків і екзаменів, захисту курсових робіт і проєктів для здобувачів вищої освіти усіх освітніх програм, курсів та академічних груп та забезпечує їх розміщення на сайті Університету та офіційній web-сторінці факультету та спільно з гарантами відповідних освітніх програм забезпечують доведення цієї інформації до здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників (НПП), які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамен (залік) у здобувачів вищої освіти;

3.2.2. Декан факультету:

- контролюють підготовку відомостей обліку успішності та їх завчасного розсилання на корпоративні електронні адреси НПП, які

викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамен (залік) у здобувачів вищої освіти;

- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання з корпоративної електронної адреси НПП заповнених відомостей обліку успішності на корпоративну електронну адресу факультету та оформлення зведених матеріалів за результатами екзаменаційної сесії для підготовки наказів на нарахування стипендії, переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс тощо (оригінали відомостей з підписами НПП будуть оформлені після закінчення терміну карантину).

### 3.2.3. Завідувачі кафедр:

- спільно з НПП кафедри забезпечують організацію дистанційної форми проведення екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідними освітніми програмами та рівнями вищої освіти;

- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання НПП кафедри заповнених відомостей обліку успішності на корпоративні електронні адреси факультету.

3.2.4. НПП, які здійснюють викладання відповідної дисципліни та приймають екзамен (залік) у здобувачів вищої освіти:

- за результатами навчання (враховуючи результати в Moodle, viber-групах, на електронній пошті, messenger тощо) виставляють здобувачам вищої освіти у відомості обліку успішності відповідні оцінки за навчальну роботу за семестр;

- організовують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних, залікових завдань та захисту курсових робіт чи проєктів (використовуючи можливості Moodle, електронних пошт, viber тощо);

- організовують та дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти за результатами оцінювання письмової частини екзаменаційної роботи, захисту курсових робіт чи проєктів (з використанням сучасних засобів відео- та аудіо комунікації, вайбер, messenger Cisco Webex Meeting тощо);

- заповнюють, надіслані деканатом відомості обліку успішності, та своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилають їх на корпоративну електронну адресу деканату факультету (згідно із затвердженим розкладом сесії);

- ознайомлюють здобувачів вищої освіти із результатами екзамену через електронну скриньку старости академічної групи або вайбер чи інший месенджер.

3.2.5. Фахівці деканату за дорученням декана факультету переносять дані відомостей обліку успішності в залікові книжки студентів.

3.2.6. Старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти групи, НПП і деканатом факультету;

- організовують своєчасне складання здобувачами вищої освіти академічної групи екзаменаційної сесії.

3.3. Для об'єктивності оцінювання знань оцінка здобувачам вищої освіти виставляється двома НПП (лектором дисципліни та НПП, який забезпечує проведення практичних чи лабораторних робіт) після проведення дистанційного обговорення результатів екзамену.

3.4. Ліквідація академічної заборгованості відбувається дистанційно. У випадку, якщо із здобувачем вищої освіти не вдалося встановити контакт (або провести його автентифікацію), викладач повідомляє про це завідувача кафедри та декана факультету, які, разом із викладачем, ухвалюють відповідні рішення.

3.5. Гарант освітньої програми, куратор академічної групи та викладач відповідають за виконання здобувачем вищої освіти графіка навчального процесу, прозорість і доступність для нього форми проведення заліково-екзаменаційної сесії та достовірність виставлених у заліково-екзаменаційну відомість балів.



## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

4.1. Атестація на випускних курсах денної та заочної форм навчання повинна відбутися в терміни, які визначено в затверджених графіках навчального процесу.

4.2. Гарант освітньої програми, кафедри визначають формат проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи з використанням ресурсів Zoom, Office 365, OpenTEST, Skype тощо з дотриманням вимоги щодо надійної автентифікації всіх учасників та відповідають за процедуру атестації й об'єктивність її результатів.

4.3. Деканат факультету готують й оприлюднюють на web-сторінці факультету розклад атестації здобувачів вищої освіти в дистанційному режимі.

4.4. Декан факультету, завідувачі кафедр повинні повідомити голову ЕК, членів ЕК та здобувачів вищої освіти про терміни роботи ЕК.

4.5. Навчальний відділ готує наказ ректора про затвердження голів та складу екзаменаційних комісій, який розміщують на сайті Університету.

4.6. Документацію, яка потрібна для роботи екзаменаційної комісії, готують деканат факультету і секретар комісії; вони ж надсилають ці документи голові та членам ЕК на їх корпоративні електронні адреси не пізніше як за день до початку атестації. До цих документів належать:

- витяг із наказу ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності (освітньо-професійної програми);
- список здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт (проектів).
- розклад роботи ЕК;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, у випадку комп'ютерного тестування - тестові завдання, програма кваліфікаційного екзамену і критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей, кваліфікаційних робіт (проектів), розроблені кафедрою та затверджені вченою радою факультету;

- витяг з протоколу засідання випускової кафедри про рекомендацію до захисту кваліфікаційних робіт (проєктів);

- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів) та практик.

4.7. Методисти та фахівці факультету, за умови виконання здобувачем вищої освіти навчального плану, в електронному форматі готують список допуску випускників до атестації та надсилають його на корпоративну електронну адресу відділу бухгалтерської служби.

4.8. Якщо формою атестації є захист кваліфікаційних робіт, то на корпоративні електронні адреси голови та членів екзаменаційної комісії не пізніше як за 3 дні до початку роботи комісії надсилаються такі електронні документи:

- кваліфікаційна робота (проєкт) разом з анотацією;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (містить довідку про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи (проєкту), висновок кафедри про кваліфікаційну роботу);

- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів) і практик, завірену деканом факультету;

- відгук керівника кваліфікаційної роботи (проєкту);
- рецензія на кваліфікаційну роботу (проєкт).

4.9. Порядок надсилання здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт:

- не пізніше як за два тижні до початку атестації здобувач вищої освіти на корпоративну електронну адресу випускової кафедри надсилає у форматі .pdf остаточний, перевірений і схвалений науковим керівником варіант кваліфікаційної роботи та довідку про перевірку рівня плагіату;

- секретар ЕК реєструє всі надіслані електронні варіанти робіт та надсилає їх на корпоративні електронні адреси наукового керівника та

завідувача відповідної кафедри.

4.10. Не пізніше як за 3 дні до проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи члени ЕК та здобувачі вищої освіти мають бути зареєстровані на відповідному електронному ресурсі.

4.11. Не пізніше як за день до проведення атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) секретар ЕК узгоджує із здобувачем вищої освіти його готовність до проведення атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи).

4.12. У день проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи після встановлення відеозв'язку секретар ЕК інформує всіх учасників про процедуру дистанційного контролю.

4.13. Члени ЕК організують письмову частину екзамену та проводять перевірку робіт, проводять співбесіду зі здобувачем вищої освіти, ставлять запитання, заслуховують доповідь здобувача вищої освіти або проводять екзамен (захист кваліфікаційної роботи) в іншому форматі, який визначено на факультеті.

4.14. Із результатами атестації здобувачів вищої освіти ознайомлюють через електронну пошту, вайбер, інший месенджер тощо в день проведення екзамену або не пізніше як наступного робочого дня, якщо екзамен (захист) відбувався у формі, яка унеможливує оголошення результатів того самого дня (письмовий іспит, тестування і т. ін.).

4.15. Хід засідання ЕК секретар повинен зафіксувати в протоколах встановленої форми. Можна вести робочі записи про хід, результати атестації, поставлені запитання й інше, а потім перенести цю інформацію в протокол встановленого зразка.

4.16. Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК щодня повинен надсилати на електронну пошту голові комісії для погодження інформацію, яка була зафіксована під час роботи ЕК.

4.17. На завершення терміну роботи ЕК голова комісії готує електронний звіт про роботу і надсилає його секретареві ЕК.

4.18. Після закінчення карантинного періоду секретар повинен подати в

навчальний відділ звіт голови ЕК, а також протоколи ЕК, надруковані й оформлені відповідно до визначених в Університеті вимог.

4.19. Електронні варіанти кваліфікаційних робіт секретар комісії надсилає на електронну пошту бібліотеки Університету для оприлюднення в репозиторії Університету.

4.20. Гарант освітньої програми, завідувачі випускових кафедр, декан факультету відповідають за прозорість і доступність для здобувача вищої освіти форми проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи та об'єктивність результатів.